

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Input Nilai Semester



Jurusan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/04-05
Judul Dokumen	: Input Nilai Semester	Revisi	: 00
Standar	: Penilaian Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 5

Input Nilai Semester

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Safriadi, ST, M.Kom	Dosen		18/11-2019
2. Pemeriksaan	Muhammad Arhami, S.Si, M.Kom.	Ketua Jurusan		19/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST, MT	Wakil Direktur I		21/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		22/11-2019

A. Tujuan

SOP ini bertujuan sebagai acuan dalam menginput nilai mahasiswa di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah proses input nilai semester di Politeknik Negeri Lhokseumawe. Unit kerja terkait :

1. Akademik
2. Jurusan
3. Prodi
4. Dosen
5. Mahasiswa

C. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UB.
5. Peraturan Akademik.Politeknik Negeri Lhokseumawe
6. Pedoman Akademik Politeknik Ngeri Lhokseumawe.
7. Buku Panduan Akademik.
8. Kelender Akademik.

D. Istilah dan Definisi

1. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah suatu kegiatan yang di lakukan program studi untuk mengevaluasi tingkat kemajuan belajar mahasiswa.
2. Sistem Informasi Akademik (SIKAD) adalah suatu aplikasi yang dirancang dan di bangun untuk mempermudah kegiatan administrasi di kampus.

E. DokumenTerkait

1. Pedoman atau petunjuk pengisian nilai.

F. Catatan Mutu/Record

1. Form Nilai.

2. Rekap Nilai.

G. Indikator Keberhasilan

Semua proses input nilai akhir dilakukan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

H. Urutan Prosedur

1. Bagian akademik menentukan jadwal UAS dan jadwal input nilai akhir mahasiswa.
2. Bagian akademik mendistribusikan jadwal UAS dan jadwal input nilai akhir ke setiap jurusan
3. Jurusan mensosialisasikan ke setiap prodi terkait jadwal UAS dan jadwal input nilai
4. Prodi mensosialisasikan ke setiap dosen dan mahasiswa terkait jadwal UAS dan jadwal input nilai akhir.
5. Dosen menyiapkan soal UAS dan kemudian menyerahkan ke prodi.
6. Mahasiswa mengikuti UAS, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh prodi.
7. Setelah selesai UAS, dosen melakukan input nilai akhir ke SIAKAD berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan pihak akademik.
8. Prodi melakukan verifikasi terkait nilai yang telah diinput oleh dosen.
9. Kemudian pihak akademik melakukan pengarsipan nilai akhir mahasiswa berdasarkan jurusan dan prodi.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen	Prodi	Jurusan	Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penetapan Jadwal UAS Dan Input Nilai UAS						Kelender Akademik	1 Hari	Surat Penetapan
2	Mendistribusikan Jadwal UAS Dan Input Nilai UAS Ke Setiap Jurusan						Jadwal UAS	3 Hari	
3	Mensosialisasikan terkait jadwal UAS dan Input Nilai UAS Ke Setiap Prodi							3 Hari	
4	Mensosialisasikan terkait jadwal UAS dan Input Nilai UAS Ke Dosen & Mahasiswa							5 Hari	
5	Menyiapkan Soal UAS Dan Menyerahkan Ke Prodi							5 Hari	
6	Mengikuti UAS							10 Hari	
7	Input Nilai Ke SIAKAD							15 Hari	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen	Prodi	Jurusan	Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Melakukan Verifikasi Nilai							1 Hari	
11	Pengarsipan Nilai Akhir Sesuai dengan jurusan dan prodi							1 Hari	Arsip

J. Lampiran

1. Petunjuk Pengisian Nilai .